

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної адміністрації


(підпис)

(посада)
Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

"28" 12 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу	Відділ містобудування, архітектури, інфраструктури, житлово-комунального господарства, регіонального розвитку та природних ресурсів районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів на території району, поліпшення їх архітектурного вигляду

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво діяльністю відділу та відповідальність за виконання покладених на відділ завдань
2	Розгляд у межах повноважень пропозиції суб'єктів містобудування щодо надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності
3	Погодження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок та підготовка висновків з цих питань
4	Розгляд проектів об'єктів архітектури району, а також тих, що фінансуються за рахунок Державного бюджету України
5	Надання адміністративних послуг (будівельні паспорти забудови земельних ділянок, містобудівні умови та обмеження забудови земельних ділянок та паспорти

	прив'язки щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності)
6	Попередній розгляд містобудівної документації району та його населених пунктів.
7	Розгляд інвестиційних містобудівних програм, бізнес-планів розвитку населених пунктів, окремих підприємств і території району, готує висновки з цих питань
8	Контроль у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, діяльність виконавчих органів селищної, сільських рад з питань містобудування та архітектури в межах повноважень, передбачених підпунктом "б" частини першої статті 31 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"
9	Інформування населення через засоби масової інформації про містобудівні програми розвитку району, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує громадське обговорення із зазначених питань

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 2) Готувати проекти розпоряджень районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

Професійний розвиток
Комунікація та взаємодія
Самоосвіта
Знання та дотримання вимог чинного законодавства

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

ИІ
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

28.12.2019
(підпис)

28.12.2019
(дата)

Оксана ВОРОНЕЖСЬКА
(ім'я та прізвище)